

別紙2 提案書評価基準表

審査区分 2次審査 選定委員会審査	基本仕様書目次	審査項目	企画提案書記載依頼項目	配点	採点		評価ポイント
					得点合計	0	
			配点合計	800	得点合計	0	
			企画提案書に基づき、体制、業務遂行力、信頼性、支援体制等を総合的に評価する。	500	評価を選択	0	
			第1章 概要	110	(A~Eの5段階)	0	
	2 目的	1 本業務への理解	業務の背景、目的等、本業務への理解を示すこと。	20			業務の背景、目的等、本業務への理解が具体的に示されていること。
	2 目的	2 基本方針	本業務への理解及び基本仕様書の内容を踏まえた提案の方針を示すこと。	40			以下の観点の提案方針が、実績に基づき、明確に示されていること。 ① パッケージ標準機能の利用を前提としたシステム構築 ② 公文書管理法に準拠した管理の実現 ③ システム構築に伴う課題解決 ④ 電子決裁運用の定着及び電子決裁率向上 ⑤ システムの開発から保守までのトータルコスト削減
	4 新システムの稼働時期	3 スケジュール	新システム導入に当たっての導入スケジュールについて示すこと。また、その特徴を示すこと。	20			スケジュールの内容は適切か。 構築の各工程が必要かつ十分詳細に計画されているか。 職員の業務負荷を考慮したスケジュールか。 システム構築以外についての工夫があるか。
	5 基本方針	4 新システムの全体像	新システムの全体像を示すこと。	20			本業務の全体像及び提案範囲が示されていること。 一般財団法人全国地域情報化推進委員会(APPLIC)で準拠登録されているか。 本市が求める機能を有しているパッケージのサービス利用を前提としていること。 提案パッケージをベースに運用を確立できているか。
	7 成果物	5 成果物	新システムの本稼働までに納品する成果物を示すこと。 本市の提示以外で本業務にて作成する成果物がある場合は、それを示すこと。	10			本市が提示している成果物の作成が明記されていること。 (代替案の提案等がある場合は、その旨を詳細に記述すること。)
			第2章 システム要件	220		0	
	2 構築するシステムの概要	1 システム構築全般	システムを安全に導入し、低コストで安定した運用を行うため、カスタマイズを最小限に留めるための方法が示されているか。システム設計、開発及びテストに係る効率化並びに品質向上を両立する手法が示されていること。 作業分担が記載されていること。	20			職員負荷がかからない導入手法が示されていること。 効率的かつ効果的に作業を遂行する上での工夫点等が具体的に示されていること。
	2 構築するシステムの概要	2 システムについての情報セキュリティ対策	導入するパッケージのID、パスワード、権限管理、操作ログ等の実装、監視の方法及び内容を示すこと。また、より効果的な提案がある場合は、その内容を詳細に記述すること。	10			認証、権限管理、操作ログ並びに監視の方法及び内容が示されていること。 データ及び通信回線の安全性についての考え方が示されていること。
	2 構築するシステムの概要	3 導入及び運用実績	人口10万人以上の地方公共団体での導入及び運用実績を示すこと。なお、実績については提案パッケージの実績であるか否かを明記すること。	30			人口10万人以上の地方公共団体での導入及び運用実績を示すこと。なお、提案パッケージの実績であることが望ましい。
	3 システム開発の体制	4 作業体制	新システム導入に当たっての作業体制について示すこと。 主要担当者の文書管理システム等の設計及び開発における実務経験を示すこと。	20			当該業務の遂行において適正な実務経験を有する技術者が配置されているか。 プロジェクト責任者及びプロジェクトマネージャーの実績が豊富であり、スキルが高いか。
	3 システム開発の体制	5 実施体制	システム導入及び運用保守時の受託者側の体制並びに役割を示すこと。 本業務の一部を基本仕様書の要件を踏まえた上で第三者に再委託する場合、再委託先の事業者名及び再委託する業務の範囲を明示すること。	10			受託者側の体制及び役割が示されていること。 再委託先の業務範囲が示されていること。
	3 システム開発の体制	6 プロジェクト管理手法	本業務で実施するプロジェクト管理の方針について示すこと。 品質を確保する方針、方策、進捗管理、進捗報告の方法その他有効な活動について示すこと。 円滑なプロジェクト運営を実現するための工夫等あれば示すこと。	10			プロジェクト管理の方針が示されていること。 品質確保方針及び進捗管理方法が具体的に示されていること。
	3 システム開発の体制	7 設計、開発、提案内容等に関する技術能力	作業要員の専門知識及び業務経験について示すこと。	10			新システムの構築の実作業に関わる作業要員の本業務での担務と同一の業務を同規模以上の団体で実施した経験について示されていること。
	4 システム操作研修	8 研修	円滑なシステム操作を行うことができる操作研修の実施方針を示すこと。 研修方法や研修時期、実施回数、講師数及び対象者などを具体的に示すこと。 システム稼働後のサポート機能について示すこと。	20			職員に対する研修についての考え方と具体的な内容、実施体制、開催計画等を示すこと。 業務レベルに応じた研修とするなど具体的なかつ計画的であること。 また、優れた研修支援が提案が示されていること。
	5 人事給与システム及び他のシステム等との連携業務	9 データ連携	業務間のデータ連携及び他システムとのデータ連携への理解を示すこと。 想定した連携方法及び業務要件から必要となる連携情報の種類を詳細に示すこと。	20			連携先のシステムに改修が発生しないこと。 人事異動連携に係る方策が具体的に示されていること。
	6 保守に係る業務	10 運用及び保守工程全体の方針	システム運用保守における基本方針を示すこと。 システム運用保守のサポート内容について具体的に示すこと。	20			システム運用保守における基本方針が示されていること。 システム運用保守のサポート内容について、問い合わせ対応、ヘルプデスク等について示されていること。
	6 保守に係る業務	11 障害時対応	障害の検出、切り分け及び早期回復のための具体的な手順等について示すこと。 バックアップ及び復旧についての考え方を示すこと。	20			障害時の対応フローが示されていること。 バックアップの対象、頻度及び復旧方法について示されていること。
	6 保守に係る業務	12 パッケージ保守	導入パッケージの機能追加に関する考え方を示すこと。 将来起こりえる機能強化等のアップグレード、バージョンアップ等について、貴社の実績を踏まえた上で、手順及び本市の費用負担の考え方を明確に示すこと。	10			導入パッケージにおける機能強化の対応方針が示されていること。
	7 現行システムからの保存文書目録(文書の決裁情報を除く。)及び書庫の空き状況の移行業務等	13 移行	基本仕様書に示された移行に係る要件に基づき、効率的かつ確実な移行を実現するための移行方針及び移行方法が具体的に示すこと。	10			新システムを利用する上で必要となる情報のセットアップを行うこと。
	7 現行システムからの保存文書目録(文書の決裁情報を除く。)及び書庫の空き状況の移行業務等	14 引継ぎの考え方	本業務の契約終了後、次期システムに移行する場合の作業内容について示すこと。	10			引継ぎ時のデータ抽出の考え方を示すこと。
			第3章 その他	170		0	
	1 文書管理ルールの見直し支援	1 新システム定着への支援等	システム導入に伴う課題解決、全庁共通分類の作成支援、文書の保存年限の見直し支援等について示すこと。	80			システム導入に際して、紙文書の管理も含めた統一的かつ効率的な運用及び適正な文書管理を実現するための具体的な施策を提案すること。 文書分類は継続して使用可能なものへ変更するための見直し案の作成支援を行うこと。
	1 文書管理ルールの見直し支援	2 電子決裁定着に向けた取組み	電子決裁の定着及び電子決裁率向上に向けた施策について示すこと。	20			電子決裁率100%を目指す施策提案が示されていること。 稼働後はシステム利用率及び電子決裁率を高め、業務の効率化及び文書量の削減を実現する提案を示すこと。
	2 作業の実施に当たっての遵守事項	3 本業務についての情報セキュリティ対策	セキュリティポリシー、セキュリティ対策基準等の関連規定等を遵守するための施策について示すこと。	10			作業要員がセキュリティ関連規定を順守するための主な取り組みについて示されていること。
	4 その他	4 組織的対応力	社名、本社所在地、社員数等について示すこと。	10			事業所拠点は本市から近いこと。
	4 その他	5 任意で提案を求める事項に対する充足度	仕様書に記載されている事項以外で、業務全般を向上させるための有効な施策があれば提案すること。 (追加費用の有無を明示し、見積書に含むこと。)	50			仕様書に表現されていない市のニーズ等を把握し、市にとって有用な提案を示すこと。